

होटल प्रबंध, खान-पान प्रौद्योगिकी एवं अनुप्रयुक्त पोषण विज्ञान संस्थान, आल्ट – पर्वरी, गोवा

INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT, CATERING TECHNOLOGY & A.N.,
ALTO – PORVORIM – GOA

दिनांक/Date: 10th October, 2019

औद्योगिक प्रशिक्षण प्रस्तुतिकरण

INDUSTRIAL TRAINING PRESENTATION

शीष्मकालीन बैच (2019-20)

Summer Batch (2019-20)

स्थान: व्याख्यान कक्ष – एफ 10 (पुरानी इमारत)

Venue: Lecture Hall –F10 (Old Building)

हाजिरी का समय: अपराह्न 1.30 बजे

Reporting Time: 01:30 PM

वेश-भूषा : लड़कों के लिए : सामान्य वर्दी

लड़कियों के लिए : सामान्य वर्दी

Dress Code: Boys: General uniform.

Girls: General uniform.

छात्रों को प्रस्तुतिकरण के समय निम्नलिखित दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे:

Students have to submit following documents at the time of presentation:

1. लॉग बुक

Log Book.

2. मूल्यांकन प्रपत्र (सभी विभागों से)

लॉग बुक में प्रदर्शन मूल्यांकन का समावेश है (प्रत्येक विभाग से)

Appraisal Forms (from all the departments)

Log Book has Performance Appraisal, forms attached.

3. मूल प्रमाणपत्र की रंगीन प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिए (लॉग बूक के अंतिम पृष्ठों को देखें) एवं प्रशिक्षण प्रमाणपत्र पर अनिवार्य रूप से उपस्थित दिनों की कुल संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।

Colour Photocopy of original certificate to be attached (Refer last pages in log book).
Total number of days attended to be mentioned mandatorily on Training Certificate.

4. सभी प्रमुख विभागों पर औद्योगिक प्रशिक्षण का रिपोर्ट (ए4 आकार का पेपर, हस्तलिखित, सिर्फ एक तरफ से, सभी लेखन कार्य दाहिने तरफ होना चाहिए और सभी फोरमेट्स, चार्ट्स, चित्र बाएं तरफ चिपकाए जाने चाहिए)।

IT Report on all the major departments (A4 size paper, hand written, one side only.
All the written work on right hand side & all the formats, charts, pictures to stuck on left hand side).

5. अपनी पसंद के एक विभाग पर, पेनड्राइव पर पावरपॉइंट प्रस्तुति

6 स्लाइड्स

- प्रथम स्लाइड पूरे होटल पर

- बाकी अपनी पसंद के किसी एक विभाग पर

PowerPoint presentation on a pen drive, on one department of choice

Number of slides-6

-First Slide on overall information of hotel,

-Five Slides on any department of choice).

6. उपस्थिति पत्र (लॉग में उपस्थिति अभिलेख का समावेश है)।

Attendance sheet (Attendance record appended in Log Book).

7. अवकाश पत्र (लॉग बूक में अवकाश पत्र का समावेश है)।

Leave Card (Leave Card appended in Log Book).

प्रस्तुतिकरण से पूर्व दस्तावेजों का सत्यापन

Documents to verify before presentation

(अनुक्रम का सख्ती से पालन किया जाना है)

(Sequence to be strictly followed)

- 1) प्रशिक्षण प्रमाणपत्र – मूल प्रमाणपत्र की रंगीन प्रतिलिपि संलग्न की जानी चाहिए। (लॉग बूक के अंतिम पृष्ठों को देखें) एवं (प्रशिक्षण प्रमाणपत्र पर अनिवार्य रूप से उपस्थित दिनों की कुल संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए)।
लॉग बूक में प्रदर्शन मूल्यांकन (प्रत्येक विभाग से), उपस्थिती अभिलेख, अवकाश पत्र, मूल प्रमाणपत्र की रंगीन प्रतिलिपि और होटल के समय का कार्यालय उपस्थिती पत्र (लॉग बूक के अंतिम पृष्ठों को देखें) का समावेश होता है।

Training Certificate – Colour Photocopy of original certificate to be attached or Pasted (Refer to last page in the log book). Total number of days attended to be mentioned mandatorily on Training Certificate.

Log Book comprises of Performance Appraisal forms (after every department), Attendance record, Leave card, Colour Photocopy of original certificate and Photocopy of hotel time office Attendance sheet (Refer to last page in log book)

- 2) सभी विभागीय प्रमुखों द्वारा मूल्यांकन प्रपत्र हस्ताक्षरित होने चाहिए।
Appraisal forms to be signed by departmental head.
- 3) औद्योगिक प्रशिक्षण रिपोर्ट (केवल स्पाइरल बाइंडिंग)।
Industrial Training Report (Physical copy to be spiral bound).
- 4) औद्योगिक प्रशिक्षण लॉग बुक (पूर्ण एवं विभागीय प्रमुख द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित)।
Industrial Training Log Book (duly signed by departmental head).
- 5) प्रस्तुतिकरण केवल अपने निजी पेनड्राइव में दिया जाना चाहिए।
Presentation in your personal pen drive only
- 6) अवकाश पत्र – यदि लाभ उठाया गया है तो।
Leave Card in the Log Book – if availed.

श्री. पंकज कुमार सिंह/ Mr. Pankaj Kumar Singh

वरिष्ठ व्याख्याता/Senior Lecturer

आईआरटी प्रभारी/IRT Incharge